**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Asistent Manager**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 343103** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul de instruire**: Studii de calificare în domeniu.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice superioare:** director/ manager / administrator;
* **funcționale:** cu toate nivelele ierarhice;
* **colaborare:** -.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a realiza sarcinile administrative zilnice și de a gestiona documentele.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- efectuează plăți către furnizori;

- asigură relația dintre companie și bancă;

- coordonează relația dintre colaboratori și companie;

- preia și direcționează apelurilor telefonice;

- se ocupă diferite rapoarte și cereri sosite pe numele persoanei cu funcție de conducere;

- se ocupă de corespondență (email, fax, poștă) persoanei cu funcție de conducere și redactează răspunsuri la aceasta (în măsura în care este abilitată să facă acest lucru);

- organizează și coordonează întâlniri și conferințe;

- primește înregistrează, scanează documentele contabile și le distribuie conform procedurilor interne;

- poate reprezenta managerul la întâlniri atunci când acesta nu este prezent;

- actualizează bazele de bate și documentele;

- elaborează și redactează documente și rapoarte cerute de management;

- arhivează corespondența primită;

- participă la ședințele de lucru și redactează planul întâlnirilor;

- convoacă colegii la ședințele firmei;

- păstrează confidențialitatea tuturor datelor la care are acces;

- asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;

- alte sarcini trasate de director / manager;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii sau superioare;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** studii de calificare în domeniu;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Limba engleză;
* Operare PC (MS Office);

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea foarte bună de comunicare și relaționare;
* Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
* Capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
* Capacitatea de a respecta termenele limită;
* Atenție la detalii;
* Plăcere și abilitatea de a învăța lucruri noi;
* Responsabilitate, ordine, corectitudine și seriozitate;

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |